ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**
Петрозаводский филиал ПГУПС

30.01.2018 **№** 120-237

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 31/к от «30» 01 2018 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПФ СМК РД 7.3.43-2018

Экз.№ 2

Копия № _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по СПО, юридическим отделом филиала.

2. ВВЕДЕНО взамен ПФ СМК РД 7.3.43-2014 «Положения о переводе, отчислении и восстановлении студентов структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием Петрозаводского филиала ФГБОУ ВПО ПГУПС – Петрозаводского колледжа железнодорожного транспорта», утвержденного приказом директора от 30.03.2015 №175/к

3. РАССМОТРЕНО на заседании студенческого Совета филиала от 07.12.2017 года, протокол № 4.

4. УТВЕРЖДЕНО приказом директора № 31/к от 30.01.2018

5. Периодичность проверки 3 года

Запрещается несанкционированное копирование документа

Содержание

Содержание 3
1 Область применения.....4
2 Нормативные ссылки 4
3 Термины и определения.....5
4 Обозначения и сокращения 5
5 Ответственность и полномочия 5
6 Общие положения.....6
7 Порядок перевода обучающихся (студентов) внутри филиала 6
8. Порядок перевода обучающихся филиала в другую организацию и зачисления обучающихся в филиал в порядке перевода из другой образовательной организации 8
9 Порядок отчисления студентов филиала 13
10 Порядок восстановления в число студентов филиала 15
11 Изменения.....17
12 Согласование, хранение и рассылка.....17
Лист согласования 18
Лист ознакомления 19
Лист регистрации изменений 20
Лист учета периодических проверок.....21

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 Область применения

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам среднего профессионального образования (далее – Положение) регламентирует возникновение, изменение и прекращение образовательных отношений при осуществлении в установленном порядке процедур перевода, отчисления и восстановления лиц, обучающихся по программам среднего профессионального образования в Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных и локальных актов:

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российский Федерации.

Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 года № 124 об утверждении «Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Положение о Петрозаводском филиале ПГУПС.

Правила внутреннего распорядка обучающихся, утвержденные приказом ректора Университета № 66/к от 28.02.2014 г.

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора университета от 03.12.2013г. №327/к.

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

Запрещается несанкционированное копирование документа

СМК ДП 4.2.02-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования.

3 Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Колледж – Структурное подразделение по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием Петрозаводского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» – Петрозаводский колледж железнодорожного транспорта;

СМК – система менеджмента качества;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

УМО – учебно-методический отдел.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Настоящее Положение утверждается директором филиала.

5.2 Ответственность за реализацию данного Положения несет заместитель директора по СПО, начальник УМО, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела.

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.3 Ответственность за соответствие положений настоящих Правил требованиям ISO 9001 несет инженер по качеству.

6 Общие положения

6.1 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений и отделений филиала, реализующих программы среднего профессионального образования.

6.2 К обучающимся, на которых распространяется действие настоящего Положения, относятся все лица, зачисленные в установленном порядке в филиал и обучающиеся в структурном подразделении по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием – Петрозаводский колледж железнодорожного транспорта, на лиц, подавших заявления на имя директора филиала о переводе в филиал из другой образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и/или высшего образования, а также на лиц, ранее обучавшихся в филиале и отчисленных до завершения освоения образовательной программы, подавших заявление о восстановлении на обучение.

7 Порядок перевода обучающихся (студентов) внутри филиала

7.1 Порядок перевода обучающихся внутри филиала регламентирует следующие процедуры:

– перевод с одной программы подготовки специалистов среднего звена (специальности) на другую программу подготовки специалистов среднего звена (специальности) (перевод для получения образования по другой специальности);

– перевод для обучения по другой форме обучения.

7.2. Перевод осуществляется при наличии у обучающегося образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, наличии вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, наличии мест, финансируемых по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

7.3. Перевод для получения образования по другой специальности, по другой форме обучения допускается на любом курсе, за исключением студентов первого курса, поступивших на обучение на базе основного общего образования (на базе 9-ти классов).

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.4. Основанием для перевода является личное заявление студента, а также, если студент является несовершеннолетним, заявление законного представителя несовершеннолетнего студента (одного из родителей (опекуна)).

7.5. На основании заявления о переводе не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления о переводе начальник УМО оценивает возможность перевода с учетом требований настоящего раздела положения и оформляет проект решения о переводе (отказе в переводе), которое утверждается заместителем директора по СПО.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе, издается приказ о переводе, к которому прилагается заявление о переводе и решение о переводе. Ответственным за подготовку приказа о переводе является заведующий отделением (или лицо, исполняющее его обязанности).

7.6. При переводе для получения образования по другой специальности и (или) другой форме обучения на соответствующий курс обучения, разница в учебных планах не должна превышать 25% от общего перечня дисциплин (МДК, ПМ) рабочего учебного плана образовательной программы (специальности), на которую переводится студент.

В случае, когда разница в учебных планах составляет более 25%, студент переводится на предыдущий или иной курс обучения.

7.7. Отсутствие результатов промежуточной аттестации в связи с разницей в учебных планах является академической задолженностью. В данном случае составляется индивидуальный учебный план обучающегося с перечнем дисциплин, практик, подлежащих освоению, их объема, формы промежуточной аттестации с установленным сроком ликвидации академической задолженности.

7.9. Перевод студента, обучающегося за счет средств бюджетных ассигнований, осуществляется на места, финансируемые из средств бюджетных ассигнований. В случае отсутствия соответствующего места в учебной группе студент может быть переведен с его согласия на обучение по договору об образовании за счет средств физического лица в соответствии с предварительно заключенным договором на оказание платных образовательных услуг (в данном случае к приказу о переводе прилагается заключенный договор на оказание платных образовательных услуг).

7.10. При переводе для получения образования по другой специальности с сохранением очной формы обучения, зачетная книжка и студенческий билет сохраняются у студента, при изменении формы обучения с очной на заочную – зачетная книжка сохраняется у студента, студенческий билет изымается.

Запрещается несанкционированное копирование документа

При переводе студента с заочной формы обучения на очную форму обучения, у студента сохраняется зачетная книжка и ему выдается студенческий билет.

При переводе студента с одной формы обучения на другую личное дело студента передается в структурное подразделение, отвечающее за делопроизводство по контингенту студентов соответствующей формы обучения (отдел кадров, заочное отделение).

7.12. После перевода с одной образовательной программы на другую студент имеет право на перезачет оценок по отдельным дисциплинам (МДК, ПМ) в случае совпадения содержания учебного материала дисциплин (МДК, ПМ) и уровня освоения общих и профессиональных компетенций. Перезачет оценок осуществляется приказом директора филиала на основании заявления студента и согласования решения о перезачете начальником УМО. Приказ издается в течение трех рабочих дней после принятия решения о перезачете.

7.13. По окончании обучения студент имеет право на перечисление в приложении к диплому всех дисциплин (МДК, ПМ), изученных при освоении предыдущих образовательных программ.

8. Порядок перевода обучающихся филиала в другую организацию и зачисления обучающихся в филиал в порядке перевода из другой образовательной организации

8.1. Перевод обучающихся филиала в другую образовательную организацию осуществляется с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программу подготовки специалистов среднего звена в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, выданной принимающей образовательной организации.

8.3. Перевод обучающихся филиала в другую образовательную организацию допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в филиале.

8.3. По заявлению обучающегося филиала (о выдаче справки о периоде обучения), желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, филиал в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные

Запрещается несанкционированное копирование документа

дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные филиалом при проведении промежуточной аттестации (далее – справка о периоде обучения).

Проект справки о периоде обучения готовит соответствующее подразделение филиала (учебная часть очной формы обучения или заочное отделение). Справка о периоде обучения подписывается директором филиала (заместителем директора по СПО) или исполняющим его обязанности должностным лицом и заверяется печатью филиала.

Заявление о выдаче справки о периоде обучения подается непосредственно обучающимся, если он является совершеннолетним. Если обучающийся является несовершеннолетним заявление подается им и его законным представителем (одним из родителей, опекуном).

8.4. При получении у принимающей образовательной организации справки о переводе, обучающийся филиала представляет в филиал заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с приложением справки о переводе.

8.5. Филиал в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

8.6. Лицу, отчисленному из филиала в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная филиалом выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в филиал. Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу, либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в филиал в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку.

В филиале в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная филиалом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также зачетная книжка.

8.7. Перевод (зачисление) в филиал в порядке перевода из другой образовательной организации (исходной организации) осуществляется на программу подготовки специалистов среднего звена со следующих программ:

Запрещается несанкционированное копирование документа

– программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

– программы подготовки специалистов среднего звена;

– программы бакалавриата;

– программы специалитета.

8.8. Перевод (зачисление) в филиал в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется при наличии вакантных мест в филиале, количество которых определяется филиалом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и/или юридических лиц.

Перевод осуществляется при наличии у лица, желающего быть зачисленным в филиал в порядке перевода, образования, требуемого для освоения образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена, в том числе при получении его за рубежом.

8.9. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

– если обучение по образовательной программе СПО не является получением второго соответствующего образования;

– в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы СПО, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы.

8.10. Перевод допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

8.11. Лицо, желающее быть зачисленным в филиал в порядке перевода из другой образовательной организации, подает в филиал заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения, выданной в исходной организации.

8.12. На основании заявления о переводе филиал не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным разделом 8 настоящего Положения, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае

Запрещается несанкционированное копирование документа

перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

8.13. Оценка полученных документов и определение перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик осуществляется в составе комиссии:

а) на отделении очной формы обучения: заместитель директора по СПО, начальник УМО, заведующий отделения соответствующего направления подготовки (лиц, исполняющих соответствующие обязанности);

б) на отделении заочной формы обучения: заместитель директора по СПО, заведующий отделением заочной формы обучения, заведующий отделения соответствующего направления подготовки (лиц, исполняющих соответствующие обязанности).

8.14. Разница в учебных планах не должна превышать 25% от общего перечня дисциплин (МДК, ПМ) рабочего учебного плана образовательной программы (специальности), на которую переводится студент.

В случае, когда разница в учебных планах составляет более 25%, студент переводится на предыдущий или иной курс обучения, либо принимается решение об отказе в зачислении.

8.15. Отсутствие результатов промежуточной аттестации в связи с разницей в учебных планах является академической задолженностью. В данном случае составляется индивидуальный учебный план обучающегося с перечнем дисциплин, практик, подлежащих освоению, их объема, формы промежуточной аттестации с установленным сроком ликвидации академической задолженности.

8.16. В случае если в течение срока, установленного пунктом 8.12 настоящего Положения, в филиал поступают дополнительные заявления о переводе, количество которых больше количества вакантных мест для перевода, филиал помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. При этом срок, установленный пунктом 8.12 настоящего Положения, может быть продлен на 7 календарных дней по истечении 14 календарных дней с момента поступления первоначального заявления. Дополнительные заявления, поступившие в течение дополнительных семи календарных дней, в конкурсном отборе не участвуют.

8.17. Конкурсный отбор осуществляется комиссией в составе, установленном пунктом 8.13 настоящего Положения.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.18. При конкурсном отборе приоритет на зачисление отдается лицам, отвечающим следующим критериям (в порядке убывания):

а) не имеющим или имеющим в наименьшем объеме академическую задолженность;

б) имеющим наибольший средний бал по изученным учебным дисциплинам, пройденным практикам в исходной образовательной организации при равных показателях критерия «а»;

в) подавшим первым заявление о переводе при равных показателях критериев «а» и «б».

8.19. По результатам конкурсного отбора (или при его отсутствии), филиал принимает решение о зачислении (отказе в зачислении), которое доводится до сведения обучающихся (обучающегося) в течение рабочего дня, следующего с даты принятия решения.

8.20. Ответственным за подготовку решения о зачислении (отказе в зачислении) является:

а) на отделении очной формы обучения – начальник УМО;

б) на отделении заочной формы обучения – заведующий отделения заочной формы обучения.

8.21. Обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются код и наименование специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором филиала или исполняющим его обязанности и заверяется печатью филиала. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

8.22. Обучающийся, получивший справку о переводе, в течение 30 календарных дней с момента ее получения, представляет в филиал заявление о зачислении в порядке перевода с приложением к нему выписки из приказа об отчислении в связи с переводом (исходной организации) и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

8.23. Филиал в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 8.22 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

Запрещается несанкционированное копирование документа

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода филиал формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающимся выдается зачетная книжка, а также студенческий билет при зачислении на обучение по очной форме обучения.

9 Порядок отчисления студентов филиала

9.1. Порядок отчисления студентов регламентирует следующие процедуры:

– отчисление студентов в связи с получением образования (завершением обучения);

– отчисление студентов досрочно (досрочное прекращение образовательных отношений).

9.2. Отчисление студентов в связи с получением образования (завершением обучения) осуществляется приказом директора филиала в соответствии с решением комиссии по проведению государственной итоговой (итоговой) аттестации выпускников.

В приказе об отчислении указываются:

– фамилия, имя, отчество выпускника;

– присвоенная квалификация;

– вид документа об уровне образования;

– дата и номер протокола заседания комиссии по проведению государственной итоговой (итоговой) аттестации выпускников;

– код и наименование специальности (образовательной программы).

9.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае

Запрещается несанкционированное копирование документа

перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

2) по инициативе филиала;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента и филиала, в том числе в случае ликвидации филиала (прекращения образовательной деятельности).

9.4. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется на основании личного заявления студента или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего студента (отчисление по собственному желанию). Личное заявление должно быть согласовано с заведующим отделением и начальником УМО. На основании заявления студенту выдается обходной лист.

Проект приказа об отчислении студента готовит учебная часть отделения очной формы обучения или отделение заочной формы обучения. Приказ об отчислении обучающегося подписывается директором филиала.

Отчисление по собственному желанию производится в срок не более двух календарных недель с момента подачи соответствующего заявления.

9.5. Отчисление по инициативе филиала может осуществляется в случаях:

1) применения к студенту отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение Устава университета, правил внутреннего распорядка обучающихся, требований Положения о студенческом общежитии филиала, правил внутреннего распорядка общежития и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

2) невыполнения студентом обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и по выполнению учебного плана;

3) установления нарушения порядка приема в филиал, повлекшего по вине студента его незаконное зачисление в филиал.

9.6. Дополнительным случаем досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе филиала, является расторжение филиалом договора об оказании платных образовательных услуг в одностороннем порядке в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение

Запрещается несанкционированное копирование документа

обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

9.7. Невыполнением студентом обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и по выполнению учебного плана является:

1) наличие академической задолженности по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, в том числе учебной или производственной практики;

2) непрохождение государственной итоговой (итоговой) аттестации или получение на государственной итоговой (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты.

9.8. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется к студенту не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не позднее, чем через шесть месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не учитывается время нахождения студента на больничном, на каникулах, пребывания в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, в течение которого применение отчисления как меры дисциплинарного взыскания не допускается. Днем обнаружения проступка, с которого начинает отсчитываться месячный срок, считается день, когда руководству филиала стало известно о нарушении (проступке) на основании рапорта (докладной) должностного лица филиала и/или жалобы иных лиц.

До отчисления как меры дисциплинарного взыскания со студента истребуется письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение студентом не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление студентом объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Датой отчисления является дата издания приказа об отчислении.

9.10. При досрочном прекращении образовательных отношений филиал в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из филиала, справку об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному университетом.

10 Порядок восстановления в число студентов филиала

10.1. В число студентов филиала могут быть восстановлены лица, ранее обучавшиеся в филиале и отчисленные до завершения освоения образовательной программы, в течение пяти лет после отчисления.

Запрещается несанкционированное копирование документа

10.2. Студент, отчисленный из филиала по собственной инициативе или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего студента или по обстоятельствам не зависимым от воли сторон, имеет право на восстановление для обучения в филиале при наличии в нем (в учебной группе) свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором он был отчислен.

10.3. Студент, отчисленный по инициативе филиала, может быть восстановлен не ранее чем через год после отчисления при наличии в филиале свободных мест. При этом филиал имеет право отказать в восстановлении или установить ограничения (условия) восстановления (сроки восстановления, курс обучения, образовательная программа и т.п.).

Студент, обучавшийся бесплатно и отчисленный по инициативе филиала, может быть восстановлен для обучения на платной основе при условии заключения соответствующего договора.

10.4. Лица, отчисленные из филиала до завершения освоения ОП, обращаются с личным заявлением о восстановлении на имя директора филиала. К заявлению прилагается справка об обучении, выдаваемая филиалом в установленном порядке. Восстановление осуществляется, как правило, на тот курс (семестр), по результатам обучения на котором у студента отсутствуют академические задолженности.

10.5. В случае если ОП, по которой студент обучался до отчисления, на момент восстановления не реализуется, филиал имеет право по заявлению студента восстановить его на ОП, которая реализуется в соответствии с ФГОС.

10.6. Рассмотрение заявления и условий восстановления осуществляется комиссией в составе, установленном пунктом 8.13 настоящего Положения, в срок не более 14 календарных дней с момента подачи заявления.

10.7. Восстановление в число студентов филиала осуществляется приказом директора филиала. Восстановленному студенту выдается зачетная книжка, а также студенческий билет при зачислении на обучение по очной форме обучения.

10.8. Для повторного прохождения государственной итоговой (итоговой) аттестации студент по его заявлению восстанавливается в филиал на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе СПО. Восстановление для повторного прохождения государственной итоговой (итоговой) аттестации производится не более двух раз в течение пяти лет.

Запрещается несанкционированное копирование документа

12.1 Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора филиала по СПО, заместителем директора филиала по УПР, начальником УМО, начальником отдела кадров, начальником юридического отдела, инженером по качеству и оформляется в «Листе согласования».

12.2 Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

12.3 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается инженера по

11 Изменения

Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производится в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и регистрируется в «Листе регистрации изменений».

12 Согласование, хранение и рассылка

12.1 Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора филиала по СПО, заместителем директора филиала по УПР, начальником УМО, начальником отдела кадров, начальником юридического отдела, инженером по качеству и оформляется в «Листе согласования».

12.2 Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

12.3 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается инженера по качеству.

12.4 Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

12.5 Изменения настоящего положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в листе регистрации изменений.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по СПО	Дмитриев М.Г.	22.01.2018	
Заместитель директора филиала по УПР	Химич Л.А.	22.01.2018	
Начальник учебно-методического отдела	Калько А.В.	22.01.2018	
Начальник отдела кадров	Ленсу Т.В.	22.01.2018	
Начальник юридического отдела	Фомичева Ю.Н.	19.01.2018	
Нормоконтроль	Сулимова Д.М.	22.01.2018	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменения)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись вносившего изменения
		Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний

Запрещается несанкционированное копирование документа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

30.01.2018 № 31/к

Об утверждении Положения порядке перевода, отчислении и восстановлении обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

В соответствия с приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 года № 124 об утверждении «Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания приказа ПФ СМК РД 7.3.43-2018 «Положение о порядке перевода, отчислении и восстановлении обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования».
2. Считать утратившим силу ПФ СМК РД 7.3.43-2014 «Положение о переводе, отчислении и восстановлении студентов структурного подразделения по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием Петрозаводского филиала ФГБОУ ВПО ПГУПС – Петрозаводского колледжа железнодорожного транспорта», утвержденного приказом директора от 30.03.2015 №175/к.
3. Ответственному за размещение информации на сайте Сухаревой Н.М. разместить документ на сайте филиала.
4. Контроль над исполнением приказа возложить на инженера по качеству Сулимову Д.М.

Директор Э.М. Меладзе